

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Setiap perusahaan membutuhkan proses bisnis yang baik agar dapat terus berkembang dan mempertahankan eksistensinya. Selama magang, pemegang menemukan bahwa PT. PPS belum memiliki *Standard Operational Procedure* (SOP) yang menjadi pedoman tertulis untuk melakukan kegiatan operasional perusahaan khususnya bagian penjualan yang dapat menyebabkan tidak ada dasar yang tegas untuk setiap kegiatan operasional perusahaan dan juga beberapa karyawan terkait aktivitas penjualan hanya mengetahui apa yang dikerjakan tanpa mengetahui alur keseluruhan proses bisnis siklus penjualan. PT. PPS merupakan perusahaan jasa salon mobil dan menjual barang dari pihak ketiga, sehingga tidak membutuhkan banyak karyawan dan informasi banyak diberikan secara lisan. Dan penjualan PT. PPS memiliki banyak jenis penjualan yang mempunyai banyak dokumen dan alur dokumennya mempunyai waktu yang berbeda setiap penggunaan dokumennya.

5.2. Keterbatasan

Pemegang mendiskripsikan ulang prosedur kegiatan yang ada ke dalam SOP, dengan demikian pemegang tidak membahas pengendalian internal. Diharapkan dari perancangan SOP ini,

perusahaan dapat menggunakannya sebagai alat evaluasi pengendalian internal.

5.3. Saran

1. Perancangan SOP ini diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh pimpinan perusahaan PT. PPS dan agar dapat menerapkan dan melaksanakan SOP siklus penjualan yang telah dirancang oleh pemegang sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan teratur dan lebih baik.
2. Selain itu, diharapkan kegiatan operasional perusahaan akan menjadi lebih efektif apabila terdapat karyawan baru maka karyawan tersebut akan dapat memahami tugas-tugasnya dengan cepat yang berpedoman pada SOP.
3. Diharapkan adanya pembaharuan format buku agenda penjadwalan agar terlihat lebih rapi dan pembaharuan formulir *Quality Control* yang berisikan kondisi mobil setelah diproses untuk kepuasan pelanggan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ekotama, S., 2015, *Pedoman Mudah Menyusun SOP*, Yogyakarta: MedPress.
- Fatimah, E. N., H.B. Jenar, A. Arditya, P.Alviani, 2015, *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*, Yogyakarta: Penerbit Pustaka Baru Press.
- Hall, J. A., 2004, *Sistem Informasi Akuntansi* Terjemahan Dewi Fitriasari dan Deny Arnos Kwary, 2007, Edisi 4, Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji, 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 3, Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Purnamasari, E. P., 2015, *Panduan Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*, Yogyakarta: KOBIS.
- Rama, D. V., dan F. L. Jones, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Information System)* Terjemahan oleh M.Slamet Wibowo, 2008, Buku 1, Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., dan P. J. Steinbart, 2015, *Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Information Systems)* Terjemahan Kikin S. Nur S. dan Novita P., 2016, Edisi 13, Jakarta: Salemba Empat.
- Tambunan, R. M., 2013, *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP)*, Jakarta: Maestas Publishing
- Tathagati, A., 2014, *Steb by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedure)*, Yogyakarta: Efata Publishing.
- Widjajanto, N., 2001, *Sistem Informasi Akuntantsi*, Jakarta: Erlangga.